



Na podlagi drugega odstavka 15. člena Zakona o zaščiti prijaviteljev (Uradni list RS, št. 16/2023; v nadaljevanju: ZZPri), prvega odstavka 62. člena Zakona o pravnem varstvu v postopkih javnega naročanja (Uradni list RS, št. 43/2011 s sprem.) in 18. točke tretjega odstavka 10. člena Poslovnika Državne revizijske komisije za revizijo postopkov oddaje javnih naročil (Uradni list RS, št. 55/2012 s sprem.) izdajam

PRAVILNIK O OBRAVNAVI ZUNANJE PRIJAVE PO ZAKONU O ZAŠČITI PRIJAVITELJEV

1. člen (vsebina pravilnika)

Ta pravilnik ureja obravnavo zunanje prijave po ZZPri v Državni revizijski komisiji za revizijo postopkov oddaje javnih naročil (v nadaljevanju: Državna revizijska komisija) kot zavezanki po ZZPri.

2. člen (uporaba izrazov)

V tem pravilniku uporabljeni izrazi imajo enake pomene, kot jih določa 4. člen ZZPri.

V tem pravilniku uporabljeni izrazi, ki se nanašajo na osebe in so zapisani v moški slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za ženski in moški spol.

3. člen (splošna pravila)

Prijavitelj informacijo o kršitvi v delovnem okolju v skladu z ZZPri poda neposredno z uporabo zunanje poti za prijavo, če notranje prijave ne bi bilo mogoče učinkovito obravnavati ali če prijavitelj meni, da v primeru notranje prijave obstaja tveganje povračilnih ukrepov (v nadaljevanju: zunanja prijava).

Pri obravnavi zunanje prijave je treba posebno pozornost nameniti pomoči in zaščiti prijavitelja pred povračilnimi ukrepi, kadar jo potrebuje ali zahteva.

Uradne osebe in uradne osebe za zunanjo prijavo se morajo seznaniti z ZZPri.

4. člen (imenovanje uradne osebe za zunanjo prijavo)

V Državni revizijski komisiji je uradna oseba za zunanjo prijavo:

- Vojko Maksimčuk, svetovalec predsednika Državne revizijske komisije.

5. člen

(imenovanje administrativnega osebja)

Zaupniku pri delu zagotavljata administrativno pomoč:

- Irenca Dolničar, vodja vpisnika,
- Nataša Gladek, svetovalka v kabinetu predsednika Državne revizijske komisije.

6. člen

(kontaktni podatki za sprejem zunanjih prijav)

Zunanje prijave po ZZPri se sprejemajo na naslednje načine in naslove:

- po e-pošti na naslov: zvizgac.dkom@dkom.si,
- na telefonski številki: 01/234 28 18 (Vojko Maksimčuk),
- na naslovu Državna revizijska komisija, Slovenska cesta 54, 1000 Ljubljana s pripisom »Prijava po ZZPri« ali podobnim,
- osebno pri uradni osebi za zunanjo prijavo po predhodnem naročilu po telefonu ali e-pošti,
- na državnem portalu eUprava z uporabo spletnega obrazca, kot je določen v prilogi 1 tega pravilnika.

7. člen

(objava informacij na spletni strani)

Podatki o prijavah po ZZPri se objavijo na spletni strani Državne revizijske komisije na naslovu <https://www.dkom.si/>.

Za objavo in ažuriranje podatkov skrbi Vojko Maksimčuk.

8. člen

(sprejem in evidentiranje zunanje prijave)

Zunanjo prijavo, ki prispe na posebej določen naslov iz 6. člena tega pravilnika ali na obrazcu zunanje prijave oziroma če iz same prijave izhaja, da gre za zunanjo prijavo po ZZPri, se evidentira v posebno zadevo s klasifikacijskim znakom skladno s klasifikacijskim načrtom, ki velja za evidentiranje pošte pri Državni revizijski komisiji (016 – Zunanja prijava po ZZPri).

Predsednik Državne revizijske komisije prejeto prijavo dodeli v reševanje uradni osebi. Kadar so podani pogoji iz 17. člena ZZPri, prijavo dodeli uradni osebi za zunanjo prijavo.

9. člen

(postopek obravnave prijave po ZZPri)

Uradna oseba zunanjo prijavo obravnava v skladu s predpisom, ki ureja postopek vsebinske obravnave prijave. Zaščitni ukrepi se zagotavljajo v skladu z ZZPri, ko je to potrebno.

Če prijava ne izpolnjuje pogojev za obravnavo po 5. členu ZZPri in devetem odstavku 16. člena ZZPri, uradna oseba oceni, ali jo je mogoče obravnavati v skladu z drugimi predpisi, za katere je pristojna Državna revizijska komisija. V takem primeru se prijava presignira v ustrezno zadevo v evidenci organa.

Če se prijava presignira, se zadeva lahko predodeli v reševanju drugi uradni osebi.

Če se zadeva ne obravnava po ZZPri, uradna oseba obvesti prijavitelja o razlogih, zaradi katerih prijava ne bo obravnavana po ZZPri in ali se bo obravnava nadaljevala v skladu z ustreznim zakonom, ki določa postopek na področju pristojnosti organa. V obvestilu se navede pravni položaj osebe.

Pri obdelavi in obravnavi zunanje prijave je potrebna posebna skrbnost, da ne pride do razkritja identitete prijavitelja zunaj organa, zlasti pa ne delodajalcu prijavitelja. Pogoje za razkritje identitete določa 6. člen ZZPri.

Če uradna oseba pri obravnavi prijave po ZZPri ugotovi, da so podane okoliščine, ki kažejo na neresničnost vsebine prijave, prijavitelja zaprosi za dodatna pojasnila in ga ob tem opozori na posledice lažne prijave. Če prijavitelj pri neresnični prijavi vztraja, se uvede prekrškovni postopek.

Kadar je zaradi narave primera to potrebno, se lahko uradna oseba s prijaviteljem sestane tudi zunaj uradnih prostorov.

V primeru dvoma uradne osebe, ali so izpolnjeni pogoji za obravnavo po ZZPri, čeprav prijava ni bila podana kot zunanja prijava po ZZPri, se s tem seznanjeni uradni osebo za zunanjo prijavo (in/ali predsednika Državne revizijske komisije), ki poda ustrezne usmeritve.

V skladu z ZZPri uradna oseba prijavitelja obvešča:

- v sedmih dneh o sprejemu ali nesprejemu prijave v obravnavo po ZZPri;
- v treh mesecih o stanju postopka, zlasti o predvidenih ali sprejetih ukrepih, če ta še ni končan;
- o koncu in izidu postopka.

10. člen

(odstop prijave pristojnemu organu)

Če organ ni pristojen za obravnavo prijavljene kršitve, prijavo odstopi pristojnemu organu na naslov za zunanjo prijavo.

Če je za obravnavo kršitve stvarno pristojen organ, ki ni naveden med organi v 14. členu ZZPri, se prijava takemu organu odstopi s soglasjem prijavitelja ali pa se navedbe iz prijave povzamejo v ločen dokument na način, da ne omogoča razkritja identitete prijavitelja, ta pa se pošlje pristojnemu organu.

V primeru odstopa zadeve iz prejšnjega odstavka tega člena pravilnika se o tem obvesti prijavitelja in se ga pouči, da je v primeru povračilnih ukrepov v skladu s četrtem odstavkom 16. člena ZZPri za njegovo zaščito pristojna Komisija za preprečevanje korupcije. Obvestilo se v vednost pošlje tudi Komisiji za preprečevanje korupcije.

11. člen

(zaščita prijavitelja pri obravnavi zunanje prijave)

Če uradna oseba pri obravnavi prijave v skladu s 17. členom ZZPri ugotovi, da je potrebna zaščita prijavitelja zaradi tveganja povračilnih ukrepov, ki ga zatrjuje prijavitelj, ali pa to izhaja iz okoliščin prijave, ali če je do poskusa ali povračilnega ukrepa že prišlo, o tem obvesti predsednika Državne

revizijske komisije in uradno osebo za zunanjo prijavo, ki prijavitelju svetuje o zaščiti v skladu s 7. poglavjem ZZPri in glede na okoliščine konkretne zadeve bodisi prevzame obravnavo prijave bodisi sodeluje z uradno osebo pri obravnavi prijave tako, da komunicira s prijaviteljem in izvaja ukrepe za zaščito prijavitelja.

Uradna oseba za zunanjo prijavo prijavitelju, ki je deležen povračilnih ukrepov, svetuje o pravnih možnostih ter mu v okviru svojih pristojnosti pomaga v upravnih in sodnih postopkih zaradi povračilnih ukrepov, na primer tako, da mu izda potrdilo o vloženi prijavi ali zagotovi dokazila iz postopka s prijavo, ki jih prijavitelj rabi v drugem postopku.

Kadar je to potrebno, uradna oseba za zunanjo prijavo prijavitelja povabi na pogovorom ali mu na drug ustrezen način pomaga v okviru svojih pristojnosti.

Uradna oseba za zunanjo prijavo se lahko glede zaščitnih ukrepov posvetuje s Komisijo za preprečevanje korupcije. Če uradna oseba za zunanjo prijavo presodi, da je to potrebno, lahko Komisiji za preprečevanje korupcije ob soglasju prijavitelja predlaga, da prevzame zaščito prijavitelja.

12. člen (statistično poročanje)

Uradna oseba za zunanjo prijavo, ki jo določi vodja, pripravi podatke za statistično poročilo do 1. februarja za preteklo leto. Pri tem upošteva vsebine, ki so določene v četrtem odstavku 16. člena ZZPri. Poročilo po seznanitvi predsednika Državne revizijske komisije odda v informacijski sistem Komisije za preprečevanje korupcije do 1. marca tekočega leta za prejšnje leto.

13. člen (ocena notranjih postopkov)

Ocena učinkovitosti notranjih postopkov preprečevanja razkritja identitete prijavitelja se posodablja redno na tri leta.

Uradna oseba za zunanjo prijavo pripravi oceno ustreznosti postopkov obravnave zunanje prijave in predlaga morebitne spremembe ali dodatne ukrepe za učinkovito informiranje o zunanji prijavi, obravnavo prijav, spoštovanje prepovedi razkritja identitete prijavitelja ter zaščito prijaviteljev.

Uradna oseba za zunanjo prijavo oceni tveganja na podlagi izkušenj in predlogov prijaviteljev uradnih oseb ali uradnih oseb za zunanjo prijavo.

Vodstvo obravnava oceno in sprejme ustrezne ukrepe oziroma se opredeli glede predlaganih ukrepov, ki jih ni upoštevalo.

14. člen (posodabljanje pravilnika)

Spremembe in dopolnitve tega pravilnika se sprejmejo na enak način kot pravilnik.

S spremembami in dopolnitvami tega pravilnika se seznanijo vse zaposlene tudi s pošiljanjem obvestila po elektronski pošti.

15. člen
(začetek veljavnosti in objava)

Ta pravilnik začne veljati 23. 5. 2023.

Ta pravilnik se objavi na oglasni deski Državne revizijske komisije, dostopen pa je tudi med objavljenimi akti Državne revizijske komisije na disku, ki je dostopen vsem zaposlenim, in v organizacijski enoti Državne revizijske komisije oziroma pri zaposlenemu, ki hrani interne akte Državne revizijske komisije.

Samo Červek, univ. dipl. prav.
Predsednik Državne revizijske komisije

Priloga 1: Obrazec za zunanjo prijavo

ZUNANJA PRIJAVA KRŠITVE PREDPISA V DELOVNEM OKOLJU PO ZZPRI

Hvala za vašo odločitev o zunanji prijavi kršitve predpisa v svojem delovnem okolju v skladu z [Zakonom o zaščiti prijaviteljev](#) (Uradni list RS, št. 16/2023; v nadaljevanju: ZZPri).

Prijavitelj informacijo o kršitvi poda neposredno z uporabo zunanje poti za prijavo, če notranja pot ni vzpostavljena, če notranje prijave ne bi bilo mogoče učinkovito obravnavati, ali če prijavitelj meni, da v primeru notranje prijave obstaja tveganje povračilnih ukrepov.

Ta prijava ni namenjena kršitvam, ki so se zgodile izven vašega delovnega okolja, reševanju sporov s sodelavci, mobingu ipd. Vaša prijava ne bo obravnavana po ZZPri, če boste z njo uveljavljali svoje pravice (do letnega dopusta, plače, plačila prispevkov, varstva osebnih podatkov ipd. – gl. sedmi odstavek 16. člena ZZPri).

Na podlagi vaše prijave bo pristojni nadzorni organ za zunanjo prijavo obravnaval prijavljeno kršitev iz njegove pristojnosti ter vam po potrebi nudil tudi pomoč in zaščito pred povračilnimi ukrepi delodajalca.

Če vaša prijava ne izpolnjuje pogojev in niste upravičeni do zaščite po ZZPri (5. in 16. člen ZZPri), bo lahko prijava obravnavana po postopku, ki velja za področje prijavljene kršitve (npr. Zakon o inšpekcijskem nadzoru, Zakon o davčnem postopku, Zakon o bančništvu). Tudi v tem postopku bo organ za zunanjo prijavo varoval vašo identiteto in zaupnost informacij, ki jih boste posredovali.

PODATKI O PRIJAVITELJU		
	Ime in priimek:	Anonimna prijava: DA (označite DA, če podajate anonimno prijavo)
Zaposlen ali druga povezava z delovnim okoljem:		
		Kontaktni naslov za povratne informacije, če jih anonimni prijavitelj želi (neobvezno za anonimno prijavo):
Naslov:		
E-pošta:		
Telefon:		
Drugi kontaktni podatki:		

Pristojni organ za zunanjo prijavo ne sme razkriti vaše identitete. Razkritje identitete brez vašega soglasja je v ZZPri določeno kot prekršek.

Organ, ki bo obravnaval vašo prijavo, vas lahko zaradi učinkovite obravnave kršitve naknadno kontaktira.

Če tako želite, lahko prijavo podate anonimno, brez razkritja svojih osebnih podatkov. Za prejem povratnih informacij o obravnavi anonimne prijave, prosimo, da navedete, na kateri naslov oziroma način jo želite prejeti.

PODATKI O KRŠITVI	
Kršitev se nanaša na delovno okolje v organizaciji prijavitelja (naziv organizacije):	Čas začetka, trajanja in konca kršitve:
Podatki o kršitelju:	
Opis kršitve (kaj, kdaj, kje): Navedite kršeni predpis ter tudi morebitne priče in dokumente ali druge dokaze, ki podpirajo vaše trditve, npr. e-poštno komunikacijo ali dokumentarne dokaze:	

Prijavitelj ni upravičen do zaščite po ZZPri, če je prijavo podal dve leti ali več po prenehanju kršitve.

PREDHODNA OBRAVNAVA KRŠITVE
Ali ste prijavo vložili tudi po postopku v notranji poti? <ul style="list-style-type: none"> – Da, podal sem notranjo prijavo v mojem delovnem okolju. – Da, prijavo sem podal pri drugem organu. Prosimo, navedite, pri katerem: _____. – Ne, ker delodajalec ni vzpostavil notranje poti. – Ne, ker notranje prijave ne bi bilo mogoče učinkovito obravnavati. – Ne, ker menim, da v primeru notranje prijave obstaja tveganje povračilnih ukrepov.
Navedite, ali je prijavljeno kršitev že obravnaval zaupnik znotraj vaše organizacije ali kakšen drug nadzorni organ in ali ste prejeli zapisnik nadzora ali kateri koli drugi dokument, ki vsebuje rezultate nadzora. Dokumente priložite prijavi.

ZAŠČITA PRED POVRAČILNIMI UKREPI	
Nekateri prijavitelji tvegajo tudi povračilne ukrepe, maščevanje s strani vodstva ali sodelavcev. Če je takšno tveganje podano tudi v vašem primeru, izpolnite spodnjo rubriko.	
Ali obstaja tveganje povračilnih ukrepov zaradi prijave (19. členu ZZPri)? DA/NE	Ali potrebujete pomoč in zaščito pred povračilnimi ukrepi (drugi odstavek 17. člena ZZPri)? <ul style="list-style-type: none"> – Informacije o pravnih možnostih; – potrdilo o vloženi prijavi; – dokazila iz postopka s prijavo; – drugo: _____.
Ali so bili zoper vas uvedeni povračilni ukrepi po podani notranji prijavi? DA/NE	

Če da, prosimo, navedite, kateri:	
-----------------------------------	--

Povračilni ukrepi so praviloma posledica podane notranje (ali zunanje) prijave. Lahko vključujejo odpustitev, premestitev, znižanje plače, pa tudi disciplinske ukrepe, pritisk ali ustrahovanje. Kot povračilni ukrep se štejeta tudi grožnja s povračilnim ukrepom ali poskus povračilnega ukrepa.

ODSTOP PRIJAVE	
Če za obravnavo vaše prijave izbrani organ za zunanjo prijavo ni stvarno pristojen, bo vašo prijavo, vključno z vašimi osebnimi podatki, odstopil stvarno pristojnemu organu za zunanjo prijavo, navedenem v 14. členu ZZPri.	
Če za obravnavo vaše prijave izbrani organ za zunanjo prijavo ni stvarno pristojen, prav tako pa zanjo ni pristojen drug organ za zunanjo prijavo iz 14. člena ZZPri , bo stvarno pristojnemu nadzornemu organu poslal zgolj anonimizirani opis prijavljene kršitve.	
Vašo celotno prijavo, vključno z vašimi osebnimi podatki, pa mu lahko odstopi le z vašim izrecnim soglasjem. Ali soglašate s posredovanjem osebnih podatkov pristojni nadzorni instituciji (označite)?	
Da	Ne

INFORMACIJE O OBRAVNAVI PRIJAVE
<p>Pristojni organ vas bo v skladu z ZZPri obvestil:</p> <ul style="list-style-type: none"> – v sedmih dneh po prejemu prijave o tem, ali jo bo obravnaval; – v treh mesecih o stanju postopka s prijavo, če postopek še ne bo zaključen; – ob zaključku obravnave o izidu postopka. <p>Če iz prijave izhaja sum storitve kaznivega dejanja, za katerega se storilec preganja po uradni dolžnosti, jo je organ za zunanjo prijavo v skladu s 145. členom Zakona o kazenskem postopku (Uradni list RS, št. 63/94 s sprem.) dolžan naznaniti državnemu tožilstvu ali policiji.</p>

POTRDITEV RESNIČNOSTI
<p>Potrdujem, da so informacije v tej prijavi resnične, prijavo podajam v dobri veri in sem seznanjen, da je neresnična prijava lahko prekršek po 28. členu ZZPri, za katerega je zagrožena globa od 400 do 1.200 evrov.</p>